



**Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract
SC|25 | 2018**

Proyecto N° 95511: "CPAP"

Términos de Referencia: "Coordinador/a de Comunicaciones para la Oficina del PNUD en Chile"

I. Información General

Título del cargo: *Coordinador/a de Comunicaciones para la Oficina del PNUD en Chile*

N° de posición en Atlas:

Supervisor: *Representante Adjunta / Oficial de Monitoreo*

Fecha estimada de inicio del contrato: *Agosto 2018*

Duración del contrato: *6 meses. Contrato Renovable sujeto a evaluación de desempeño y disponibilidad de fondos*

Nivel de Remuneraciones: SC/7 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral: Parcial / Completa

Lugar de Desempeño: *Oficina del PNUD en Santiago de Chile*

Elegibilidad: *Esta posición se encuentra abierta para ciudadanos nacionales; o extranjeros con visa y/o permiso de trabajo vigente al momento de postular a esta vacante.*

Las condiciones contractuales, beneficios y modelo de contrato se encuentran disponibles en este [Link](#)

II. Postulación Electrónica

Aquellos candidatos interesados en participar de este proceso de selección, deben enviar los siguientes documentos por email a la dirección vacantes.cl@undp.org indicando en el asunto "Postulación SC|25|2018".

1. Carta de presentación dirigida a la Sra. Silvia RUCKS, Representante Residente PNUD en Chile, en la que el/la candidato/a indica su interés, competencias y motivaciones para el cargo al que postula. *Máximo 1 página tipo carta, tamaño de texto 12.*
2. Formulario de Antecedentes Personales P11. Completar el formulario, ingresando toda la información en los campos registrados y enviar firmado [Link](#)
3. Declaración jurada completa y firmada [Link](#)
Si el candidato es funcionario público, se permite participar del proceso de selección y en caso de ser seleccionado debe renunciar a su cargo previo a la emisión del contrato con PNUD. Si el candidato es extranjero, debe poseer visa y/o autorización para trabajar en Chile al momento de postular a esta vacante, si no cumple con este requisito no será considerada la postulación. Acompañar la declaración jurada con copia de la visa y/o permiso de trabajo vigente.

La fecha límite para recibir postulaciones es: Lunes, 9 de Julio de 2018

Importante: *Sólo se reciben emails hasta 10 MB de tamaño, se agradece enviar sólo lo indicado en los puntos anteriores (Carta de Presentación, Formulario P11 y Declaración Jurada). No se aceptan postulaciones impresas en papel, presenciales o por correo postal.*

Santiago, 25 de Junio de 2018



III. Contexto organizacional y antecedentes

PNUD es el organismo principal de Naciones Unidas para el desarrollo por lo que cuenta con una posición única para ayudar en la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a través del trabajo en más de 170 países y territorios. La Agenda 2030, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en septiembre de 2015, se puso en marcha en enero de 2016 y orientará las políticas y la financiación del PNUD durante los próximos 15 años. El PNUD presta apoyo a los gobiernos para que integren los ODS en sus planes y políticas nacionales de desarrollo. Esta labor ya está en marcha, mediante el apoyo a muchos países para consolidar los progresos ya alcanzados en virtud del marco de trabajo del período 2000-2015, los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

Sobre la base de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el compromiso con los principios de universalidad, igualdad y no dejar a nadie atrás, el ideal del PNUD en su Plan Estratégico para 2018-2021 consiste en ayudar a los países a lograr el desarrollo sostenible mediante la erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, la aceleración de las transformaciones estructurales para el desarrollo sostenible y la creación de resiliencia ante las crisis y las perturbaciones. Este Plan Estratégico establece un ideal para la evolución del PNUD a lo largo de los próximos cuatro años, en respuesta al panorama cambiante del desarrollo y la evolución de las necesidades de nuestros asociados.

El Plan fortalece el compromiso de PNUD de trabajar en colaboración con los gobiernos, la sociedad civil y el sector privado, como catalizador y facilitador del apoyo del Sistema de las Naciones Unidas, conforme a lo dispuesto por la Asamblea General.

En el Plan Estratégico se explican las maneras en que el PNUD piensa adaptarse mejor a la diversidad de contextos nacionales en que trabaja, determinadas por los aspectos siguientes: a) Los tres grandes entornos de desarrollo a los que responde nuestro enfoque: Eje 1, Erradicar la pobreza en todas sus formas y dimensiones, Eje 2, Acelerar las transformaciones estructurales para el desarrollo sostenible y Eje 3, Crear resiliencia ante perturbaciones y crisis; b) Una serie de soluciones emblemáticas que definen la labor básica del PNUD; c) Las dos plataformas mediante las cuales el PNUD llevará a cabo su labor: i) Las plataformas de apoyo a los países para los Objetivos de Desarrollo Sostenible; ii) Una plataforma de servicios de asesoramiento y de implementación para el desarrollo a nivel global.

El Plan Estratégico propone un enfoque nuevo y audaz para el PNUD, en respuesta a la naturaleza integrada y transformadora de la Agenda 2030. Ese cambio de enfoque tan importante genera una serie de desafíos y riesgos, que incluye entre otros aspectos el cambio de destrezas y la redistribución de las capacidades del personal para proporcionar la gama de servicios necesarios; la generación de un nivel suficiente de apoyo y colaboración de otros organismos para proporcionar soluciones multidimensionales verdaderamente integradas; y la movilización de los recursos necesarios para el establecimiento y el funcionamiento de plataformas nacionales eficaces.

En este marco y tomando en consideración los antecedentes mencionados, PNUD Chile se encuentra definiendo una nueva planificación programática y estratégica a nivel nacional, sobre la base de una estructura organizacional que asegure que la Oficina País continúe apoyando al Estado de Chile en avanzar por la senda de un desarrollo sostenible, inclusivo y resiliente.

En este contexto, se pretende reforzar la visibilidad y posicionamiento del PNUD para situarse como uno de los actores clave en el país para la implementación de la Agenda 2030. Este nuevo escenario plantea la necesidad de fortalecer las comunicaciones externas, e internas, del PNUD con el fin de alcanzar dicho



objetivo. Por tanto, y en el marco de esta nueva estructura organizacional, se requiere contar con una persona que coordine las comunicaciones tanto a lo interno como a lo externo del PNUD.

IV. Objetivo general del puesto

Bajo la dirección y supervisión y dirección directa de la Representante Adjunta y la Oficial de Monitoreo y Evaluación, el/la Coordinador/a de Comunicaciones estará encargado/a de la elaboración e implementación de la estrategia de comunicaciones de la Oficina y entregar apoyo a los proyectos desarrollados por las distintas áreas de la Oficina, con el fin de contribuir al posicionamiento y visibilización de la labor del Programa en el país y a la sensibilización de la opinión pública respecto a los retos del desarrollo del país y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

V. Funciones y Resultados Esperados

Las principales funciones que desarrollará la persona responsable de las comunicaciones son las siguientes:

- Formular y coordinar el diseño e implementación de la estrategia de comunicaciones de la Oficina del PNUD en Chile, en coordinación con los colegas del Equipo de Comunicaciones.
- Apoyar en el diseño de estrategias o planes de comunicaciones para los programas y proyectos cuando así se requiera
- Coordinar la elaboración de contenidos para la difusión de eventos y otras actividades de la Oficina, de acuerdo con la estrategia institucional: comunicados de prensa, artículos, posts, piezas infográficas, entre otras que se requieran.
- Desarrollo de productos de comunicación e instrumentos para apoyar las acciones de abogacía, así como diversos materiales para apoyar campañas de sensibilización.
- Profundizar el enfoque de comunicación por resultados potenciando herramientas innovadoras en el diseño y medios de difusión de los materiales de información y divulgación, incluyendo la identificación de buenas prácticas y aprendizajes de programas y proyectos.
- Asesorar en el proceso de elaboración, diseño, impresión y difusión de productos de conocimiento que se generen en la Oficina
- Gestión de prensa para la difusión corporativa: generar alianzas y redes con periodistas y medios de comunicación a nivel nacional y subnacional y posicionar contenidos en dichos medios.
- Generar redes con los equipos comunicacionales de las contrapartes de trabajo del PNUD (sector público, sector privado, sociedad civil, academia).
- Gestionar las redes sociales corporativas (Twitter, Facebook, Medium y Youtube) y explorar eventuales nuevos formatos según tendencias.
- Administrar la web institucional (cl.undp.org).
- Asesorar a la(s) jefatura(s) y/o equipos de proyectos de la Oficina en la preparación de discursos, presentaciones y entrevistas.
- Capacitar al personal de la Oficina en aspectos relativos a las comunicaciones internas y externas que resulten clave para el desarrollo de sus funciones



- Integrar las directrices de comunicación a nivel corporativo en el trabajo diario de la Oficina por medio de la coordinación con el Equipo de Comunicaciones de PNUD para la región de Latinoamérica y el Caribe y con el Equipo de Comunicaciones a nivel global.
- Proponer y elaborar materiales y documentos de divulgación, tanto escritos como audiovisuales relacionados con las actividades de cada área de programa, incluyendo materiales de información, sensibilización e incidencia, así como contribuir a la identificación, sistematización y difusión de las buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Coordinar la organización/realización/difusión de eventos institucionales.
- Participar del Grupo Interagencial de Comunicaciones del Sistema de las Naciones Unidas en Chile junto con el resto de agencias de Naciones Unidas presentes en el país para garantizar la coordinación comunicacional con ellas.
- Formar parte de los grupos de trabajo transversales de la oficina del PNUD en Chile cuando así se requiera.
- Definir un sistema de evaluación y levantamiento de aprendizajes de los procesos de comunicación apoyados e implementados para la mejora continua.

VI. Competencias requeridas para el puesto

Habilidades blandas:

- Demostrar interés en el trabajo de las Naciones Unidas y del PNUD en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.
- Integridad (en línea con el Código de Conducta de Naciones Unidas).
- Demostrar competencia profesional y experiencia en el conocimiento de sus áreas sustantivas de trabajo.
- Sensibilidad cultural y respeto por la diversidad en todos los ámbitos.
- Capacidad de autogestión y automotivación.
- Capacidad de liderazgo y gestión de equipos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Honestidad y empatía en el trato con los equipos de trabajo.
- Conocimientos generales sobre sostenibilidad social y ambiental en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Convicción sobre el objetivo de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres.
- Capacidad de manejo de conflictos.
- Comunicación abierta y proactiva.

Habilidades técnicas:

- Experiencia en cargos de supervisión y/o liderazgo.
- Desarrollo e implementación de estrategias de comunicación internas y externas.
- Habilidades analíticas y de comunicación oral y escrita sólidas.
- Poseer excelentes habilidades de comunicación interpersonales, así como capacidad para coordinar y mantener contacto fluido con diversas contrapartes internas y externas
- Habilidad para crear, editar y presentar información en formatos claros y adecuados, utilizando los recursos tecnológicos apropiados.
- Habilidad propositiva para las mejoras sustanciales en materias de comunicaciones sociales y estratégicas relacionadas con proyectos y eventuales contingencias.
- Experiencia en redacción estratégica para redes sociales.

<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de gestión para el desarrollo e implementación de eventos. - Conocimiento básico en diseño gráfico. - Capacidad de establecer, construir y sostener relaciones efectivas con contrapartes y en particular con medios de comunicación. - Manejo de plataformas web, redes, programas y herramientas digitales

VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida	
Formación Académica	Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Estratégica o afines. Estudios de especialización y/o maestría en el área deseables.
Experiencia Profesional	Experiencia profesional relevante de al menos 6 años en comunicación corporativa, formulación e implementación de estrategias de comunicación, levantamiento de información y producción de textos escritos en diferentes formatos, conocimiento de medios, implementación, supervisión y comunicación de actividades institucionales. Experiencia en el trabajo con expertos/as, instituciones públicas nacionales y/o internacionales, y entidades privadas.
Idiomas	Español fluido/nativo. Inglés avanzado en lectura y escritura.
Otros requisitos	Buen manejo de TIC: paquetes de software clave (MS Office, Mac), así como de programas y plataformas de administración de información y páginas web y redes sociales. Manejo de programas de diseño gráfico.

VIII. Criterios de Evaluación de Antecedentes		
Finalizado el proceso de postulación, los antecedentes serán examinados por una comisión evaluadora formada por representantes del PNUD.		
Los criterios de evaluación que utilizará la comisión evaluadora son:		
Criterio	Indicadores	Puntaje Máximo
Formación Académica	Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Estratégica o afines: 20 puntos. Deseable: estudios de especialización y/o doctorado en el área: 30 puntos	30
Experiencia Profesional	Experiencia profesional relevante de al menos 6 años en áreas de comunicación corporativa, formulación e implementación de estrategias de comunicación, levantamiento de información y producción de textos escritos en diferentes formatos, conocimiento de medios, implementación, supervisión y comunicación de actividades institucionales. 6 o más años de experiencia: 25 puntos - 4 a 5 años de experiencia: 15 puntos - 3 a 4 años de experiencia: 5 puntos - 2 o menos años de experiencia: 0 puntos Experiencia en el trabajo con expertos/as, instituciones públicas nacionales y/o internacionales, y entidades privadas. - 5 o más años de experiencia: 25 puntos - 4 a 5 años de experiencia: 15 puntos - 3 a 4 años de experiencia: 5 puntos	50

	- 2 o menos años de experiencia: 0 puntos	
Idiomas	Español fluido. Inglés avanzado en lectura y escritura	10
Otros requisitos	Buen manejo de TIC: paquetes de software clave (MS Office, Mac), programas y plataformas de administración de información y páginas web y redes sociales: 5 puntos Manejo de programas de diseño gráfico: 5 puntos	10
Total		100

Sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación realizada por la comisión evaluadora, se conformará una lista corta con un mínimo de 3 candidatos que superen el **puntaje de corte de 75 puntos**, ordenados de manera descendente desde el candidato con mayor puntaje. Los candidatos de la lista corta participarán en una segunda etapa de entrevistas. PNUD se comunicará sólo con los candidatos seleccionados para la entrevista. Los candidatos seleccionados para la entrevista deberán enviar copia digital de sus credenciales académicas por mail a vacantes.cl@undp.org.

Al momento de la evaluación de antecedentes, la comisión evaluadora podrá agregar otros criterios de evaluación si lo estima conveniente, como así también requerir opcionalmente evaluaciones o test de conocimientos técnicos o de idiomas.

IX. Criterios de Evaluación de la Entrevista

Los candidatos de la lista corta serán convocados oportunamente a una entrevista personal con la comisión evaluadora. La entrevista podrá realizarse de manera presencial o bien a través de algún medio electrónico (teléfono, Skype, videoconferencia)

Los criterios de evaluación que utilizará la comisión evaluadora durante la entrevista son:

Criterio	Puntaje Máximo
Conocimiento e interés en el trabajo de las Naciones Unidas y de PNUD en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.	10
Conocimiento experto en el desarrollo de estrategias de comunicación y posicionamiento institucional.	25
Experiencia de trabajo en equipo y liderazgo o supervisión de equipos.	20
Habilidades de comunicación oral y escrita	20
Redes de contacto con medios de comunicación	15
Experiencia en entornos de trabajo multidisciplinarios.	10
Total	100

Al momento de la entrevista personal, la comisión evaluadora podrá agregar otros criterios de evaluación si lo estima conveniente, como así también requerir opcionalmente evaluaciones o test de conocimientos técnicos o de idiomas.

Sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación de la entrevista y de las evaluaciones o test adicionales si los hubiere, la comisión evaluadora realizará una recomendación del o los candidatos idóneos para ocupar el puesto.



PNUD realizará la verificación de referencias del/los candidato/s recomendado/s por la comisión evaluadora; según lo indicado en el Formulario P11.

PNUD se comunicará sólo con los candidatos entrevistados para informar el resultado final del proceso de selección.

X. Documentación a Presentar por el Candidato Seleccionado

Finalizado el proceso de selección, el candidato seleccionado debe presentar la siguiente documentación a PNUD previo a la firma del contrato:

- Copia de la Cédula de Identidad y/o pasaporte vigente.
- Certificado de Antecedentes emitido por el [Registro Civil](#).
- Declaración Jurada completa y firmada (Anexo I) [Link](#).
- Certificado Médico que indique aptitud para trabajar.
- Certificado de afiliación emitido por su AFP.
- Datos bancarios para el pago de salario mensual.
 - Nombre del banco
 - Tipo de cuenta
 - Número de cuenta
- Formulario de Incorporación de Dependientes al Seguro Médico Cigna (opcional) [Link](#).

Si al momento de la firma del contrato, los datos de contacto (dirección, teléfono, email) han cambiado respecto del Formulario P11, se agradece notificarlos a la brevedad posible.